Secrétariat de la Commission des nominations publiques

2010-2011

Rapport ministériel sur le rendement

Le très honorable Stephen Harper
Premier ministre du Canada

Patricia Hassard
Sous-secrétaire du Cabinet
Personnel supérieur et Renouvellement de la fonction publique

Table des matières

Section I : Survol de l'organisation 1

Raison d'être 1

Responsabilités 1

Résultat(s) stratégique(s) et architecture des activités de programme 2

Priorités organisationnelles 3

Analyse des risques 4

Sommaire – Rendement 5

Profil des dépenses 7

Budget des dépenses par crédit voté 7

Section II : Analyse des activités de programme par résultat stratégique 8

Résultat stratégique 8

Activité de programme : Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil 8

Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme 10

Leçons apprises 12

Activité de programme : Services internes 15

Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme 15

Leçons apprises 16

Section III : Renseignements supplémentaires 17

Principales données financières 17

Graphiques des principales données financières 17

États financiers 19

Liste des tableaux supplémentaires 19

Section IV : Autres sujets d'intérêt 20

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisation 20

Section I : Survol de l'organisation

Raison d'être

La *Loi fédérale sur la responsabilité* de 2006 prévoit la création de la Commission des nominations publiques.

Le mandat de la Commission est de surveiller les processus selon lesquels des personnes sont nommées au sein d'organismes, de conseils, de commissions et de sociétés d'État. Il ne s'applique pas aux nominations particulières.

Le Secrétariat de la Commission des nominations publiques, créé par décret le 21 avril 2006, est chargé :

- de préparer le terrain en vue de l'établissement de la Commission, y compris d'élaborer un code de pratique et des directives connexes concernant les processus de sélection des candidats aux nominations faites par le gouverneur en conseil;
- de fournir conseils et soutien à l'appui de l'évaluation du respect du code de pratique, y compris des vérifications de conformité;
- d'aider la Commission, une fois celle-ci établie, à préparer un rapport annuel au Premier ministre et au Parlement sur le respect du code de pratique;
- d'aider, en prévision de l'établissement de la Commission, les agents du Bureau du Conseil privé à améliorer continuellement l'efficacité, l'équité et la transparence du cadre régissant actuellement le système des nominations publiques.

Responsabilités

Le rôle principal du Secrétariat est de fournir des conseils et un soutien en vue de l'établissement de la Commission.

Lorsque la Commission aura été établie, le Secrétariat devra l'aider à examiner et à appliquer son code de pratique, ainsi qu'à mettre en œuvre les politiques, procédures et partenariats nécessaires pour qu'elle puisse bien superviser les processus de sélection des candidats aux nominations

par le gouverneur en conseil au sein des organismes, des conseils, des commissions et des sociétés d'État qui relèveront d'elle. En outre, le Secrétariat apportera un soutien pour la préparation de rapports sur les activités de la Commission.

Le travail d'établissement effectué par le Secrétariat, qui comprend la recherche et l'élaboration de pratiques exemplaires, fait l'objet d'un échange avec les agents du Bureau du Conseil privé qui travaillent quotidiennement avec des partenaires afin d'améliorer les processus de nomination et de s'assurer que les processus sont axés sur les besoins particuliers des organismes.

Résultat(s) stratégique(s) et architecture des activités de programme

La Commission n'a qu'un seul résultat stratégique, que soutiennent deux activités de programme.

Résultat stratégique

Assurer la mise en place de processus équitables et axés sur les compétences pour le recrutement et la sélection d'individus compétents en ce qui concerne les nominations faites par le gouverneur en conseil au sein des organismes, des commissions et des conseils, ainsi que des sociétés d'État.

Activité de programme : Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil

La surveillance des nominations par le gouverneur en conseil comporte les activités suivantes : l'élaboration d'options relatives à un code de pratique proportionnel et fondé sur des principes, y compris des normes minimales concernant les critères de sélection, les stratégies de recrutement et les processus d'évaluation; l'élaboration de procédures et de directives visant à aider les vérificateurs à évaluer le respect du code de pratique lorsqu'il sera en vigueur; la recherche suivie sur les pratiques exemplaires observées par les organismes nationaux et internationaux responsables des nominations publiques; l'élaboration de cadres de présentation de rapports au Premier ministre et au Parlement; et l'élaboration de cadres d'évaluation interne

visant à déterminer dans quelle mesure le mandat est rempli. De plus, des conseils et des pratiques exemplaires sont présentés aux agents du Bureau du Conseil privé afin de soutenir les améliorations continues apportées aux cadres de nomination en place.

Activité de programme : Services internes

Le Secrétariat de la Commission des nominations publiques étant de petite taille, il doit fonctionner comme un ministère au sens de l'annexe 1.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. À cette fin, la Direction des services ministériels du Bureau du Conseil privé fournit la plupart des services administratifs et financiers en vertu d'un protocole d'entente.

Priorités organisationnelles

Priorité	Type[1]	Résultat(s) stratégique(s) et/ou activité(s) de programme
Étudier les processus de sélection nationaux et internationaux afin de cerner les tendances et les pratiques exemplaires.	Continu	Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil
État[2] : Entièrement atteint		
• **Soutenir la Commission :** Une fois la Commission établie, le Secrétariat fournira un soutien en matière de politiques et d'opérations au président et à tous ceux qui y sont nommés. • **Bâtir l'organisation :** Afin de soutenir la Commission une fois qu'elle sera établie, le Secrétariat doit veiller à ce que les plans relatifs à sa structure opérationnelle soient prêts, notamment en ce qui concerne les obligations que lui impose l'article 1.1 de la *Loi sur la gestion des finances*		

1. Type se définit comme suit : engagement préalable – engagement pris au cours du premier ou du deuxième exercice avant l'exercice visé par le rapport; continu – engagement pris au moins trois exercices avant l'exercice visé par le rapport; nouveau – engagement pris récemment, au cours de l'exercice visé par le Rapport ministériel sur le rendement.
2. Légende de l'état du rendement/de la priorité

<< État >> se définit comme suit : le pourcentage (%) du niveau attendu de rendement énoncé dans le Rapport sur les plans et les priorités ayant été atteint pendant l'exercice. Voir la légende dans les deux colonnes de droite.	Dépassée	plus de 100 %
	Entièrement atteinte	100 %
	Atteinte en grande partie	80 à 99 %
	Passablement atteinte	60 à 79 %
	Non atteinte	moins de 60 %

publiques en matière de planification et de rapports.

- **Élaborer le code de pratique :** Le travail du Secrétariat est centré sur la recherche de pratiques exemplaires, l'analyse documentaire et la consultation des ministères, des conseils, des commissions, des sociétés d'État et des autres organismes fédéraux ainsi que des autres ordres de gouvernement au Canada et à l'étranger. Ces activités lui permettent d'élaborer un code de pratique et des directives connexes concernant les processus de sélection des candidats à des nominations faites par le gouverneur en conseil, de manière à ce que la Commission puisse l'examiner sans tarder.
- **Surveiller, vérifier et faire rapport :** Aux termes de la *Loi fédérale sur la responsabilité* de 2006, la Commission doit fournir des avis et surveiller la conformité au code de pratique, et présenter au Premier ministre un rapport annuel à déposer aux deux chambres du Parlement.

Priorité	Type	Résultat(s) stratégique(s) et/ou activité(s) de programme
Gestion interne	Continu	Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil
État : Entièrement atteint		
• Le démarrage rapide de la Commission, ce qui permettra d'assurer une meilleure supervision des nominations publiques.		

Analyse des risques

Étant donné que la Commission n'a pas été établie et n'était pas opérationnelle en 2010-2011, le travail du Secrétariat a été effectué à titre préliminaire, sous réserve de l'approbation de la Commission une fois qu'elle sera établie. En 2010-2011, le Secrétariat n'a été doté d'aucun employé permanent. Le Secrétariat a travaillé essentiellement à la recherche et à l'élaboration de pratiques exemplaires, qui devaient être présentées aux agents du Bureau du Conseil privé en temps opportun pour éclairer leurs efforts continus de réforme à l'appui du système de nomination.

Sommaire – Rendement

Ressources financières 2010-2011 (en milliers de dollars)

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
1 063	1 018	294

Ressources humaines 2010-2011 (équivalents temps plein – ETP)

Ressources prévues	Ressources réelles	Écart
4	1	3

Résultat stratégique : Assurer la mise en place de processus équitables et axés sur les compétences pour le recrutement et la sélection d'individus compétents en ce qui concerne les nominations faites par le gouverneur en conseil au sein des organismes, des commissions et des conseils, ainsi que des sociétés d'État.

Indicateurs de rendement	Objectifs	Rendement de 2010-2011
La mise en œuvre de la stratégie de mesure du rendement devra se faire parallèlement à l'établissement de la Commission.	À déterminer	Le travail du Secrétariat est nécessaire pour mettre à jour les options élaborées pour le code de pratique de la Commission et traiter les préoccupations soulevées au sujet des processus actuels de nomination. En 2010-2011, ce travail a notamment visé : l'identification des critères de sélection pour les conseils d'administration de même que pour les nominations individuelles; les modalités régissant le renouvellement des nominations; les protocoles de communication; les systèmes d'évaluation du rendement; et les longs cycles de nomination. Le Secrétariat a continué à mettre au point ses instruments de planification et de rapport. Des mises à jour ont étés apportées à un plan stratégique de ressources humaines et à un système de vérification interne. Ainsi, le Secrétariat sera en mesure de soutenir le démarrage rapide de la Commission, dès qu'elle aura été établie.

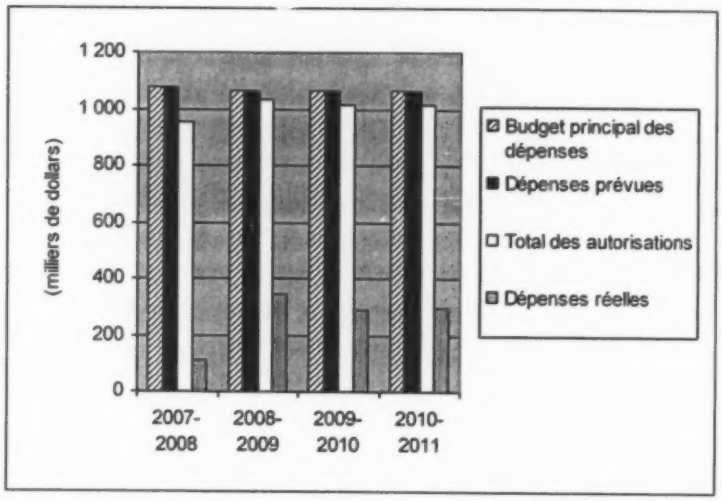
Activité de programme	Dépenses réelles de 2009-2010 (en milliers dollars)	2010-2011[3] (en milliers de dollars)				Concordance avec les résultats du gouvernement du Canada
		Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles	
Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil	238	963	963	918	244	Des activités gouvernementales bien gérées et efficaces
Total	**238**	**963**	**963**	**918**	**244**	

Activité de programme	Dépenses réelles de 2009-2010 (en milliers de dollars)	2010-2011 (en milliers de dollars)			
		Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Services internes	53	100	100	100	50

3. Depuis le cycle des budgets des dépenses 2009-2010, les ressources de l'activité de programme Services internes sont présentées de façon distincte des autres activités de programme. Elles ne sont plus réparties parmi les activités de programme restantes, comme c'était le cas dans les budgets principaux des dépenses précédents. Cette mesure a une incidence sur la comparabilité des dépenses et de l'information liée aux ETP par activité de programme entre les divers exercices financiers.

Profil des dépenses

Tendances au chapitre des dépenses ministérielles
(en milliers de dollars)



Le Secrétariat était en pleine activité en 2006-2007, l'année de sa création. Peu après, la Commission a été mise en veilleuse. Depuis 2007-2008, le Secrétariat a jeté les bases de la nouvelle Commission, et ses dépenses sont demeurées stables au cours des trois derniers exercices. Les dépenses totales prévues seront seulement nécessaires lorsque la Commission sera en pleine activité.

Budget des dépenses par crédit voté

Pour obtenir des renseignements sur nos crédits organisationnels et/ou nos dépenses législatives, consultez les Comptes publics du Canada 2010-2011 (Volume II). Vous trouverez une version électronique des Comptes publics sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada[4].

4. Consultez les Comptes publics du Canada 2010 à http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/72-fra.html.

Section II : Analyse des activités de programme par résultat stratégique

Résultat stratégique

Assurer la mise en place de processus équitables et axés sur les compétences pour le recrutement et la sélection d'individus compétents en ce qui concerne les nominations faites par le gouverneur en conseil au sein des organismes, des commissions et des conseils, ainsi que des sociétés d'État.

Activité de programme : Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil

La surveillance des nominations par le gouverneur en conseil comporte les activités suivantes : l'élaboration d'options relatives à un code de pratique proportionnel et fondé sur des principes, y compris des normes minimales concernant les critères de sélection, les stratégies de recrutement et les processus d'évaluation; l'élaboration de procédures et de directives visant à aider les vérificateurs à évaluer le respect du code de pratique lorsqu'il sera en vigueur; la recherche suivie sur les pratiques exemplaires observées par les organismes nationaux et internationaux responsables des nominations publiques; l'élaboration de cadres de présentation de rapports au Premier ministre et au Parlement; et l'élaboration de cadres d'évaluation interne visant à déterminer dans quelle mesure le mandat est rempli. De plus, des conseils et des pratiques exemplaires sont présentés aux agents du Bureau du Conseil privé afin de soutenir les améliorations continues apportées aux cadres de nomination en place.

Ressources financières 2010-2011 (en milliers de dollars)

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
963	918	244

Ressources humaines 2010-2011 (ETP)

Ressources prévues	Ressources réelles	Écart
4	1	3

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs	État du rendement
Pour la Commission, les résultats suivants attesteront le succès : reconnaissance et confiance du public à l'égard des nominations publiques; respect par les partenaires des principes et des normes minimales établies; utilisation généralisée de documents et de procédures uniformes axés sur les besoins précis de l'organisme; détermination et diffusion à grande échelle des pratiques exemplaires; application des procédures afin d'élargir le bassin de candidats; et systèmes de rapports de qualité supérieure.	Dans le cadre d'une stratégie de mesure du rendement plus globale, des indicateurs de rendement ont été élaborés pour la Commission et le Secrétariat.	La mise en œuvre de la stratégie de mesure du rendement devra se faire parallèlement à l'établissement de la Commission.	Le travail continu du Secrétariat a permis de faire progresser l'élaboration et la mise en œuvre de critères et de processus de sélection clairs et concis; d'améliorer les délais relatifs aux nominations; d'offrir des séances d'orientation et de formation aux nouveaux titulaires, lesquelles portent notamment sur les règles concernant les conflits d'intérêts et sur les lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques; et d'élaborer des systèmes de mesure du rendement (vérificatrice générale, 2009). L'achèvement de ce travail dépend de l'établissement de la Commission.

Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme

Soutenir la Commission

Le Secrétariat est chargé d'élaborer des documents liés aux politiques et aux opérations à l'intention de la Commission qui sera établie. Il a préparé et mis à jour de façon continue des documents qui reflètent les pratiques actuelles d'entités semblables, au Canada comme ailleurs dans le monde. Les documents comprennent des lignes directrices pour le conseil d'administration, un code de conduite interne, une politique sur les communications stratégiques, des discours et d'autres documents de sensibilisation, comme des brochures et des dépliants. Un site Web est aussi en préparation. Il sera lancé lors de l'annonce de la Commission. Il présentera les rôles et les fonctions de la Commission et comprendra des documents clés comme le code de pratique et les lignes directrices connexes.

Bâtir l'organisation

Le Conseil du Trésor du Canada a approuvé l'Architecture des activités de programme et le financement qui permettront à la Commission et au Secrétariat de mener à bien leur mandat lorsqu'ils seront tous deux opérationnels. Les ressources sont jugées suffisantes pour que la Commission comprenne un ou plusieurs membres à temps partiel et que le Secrétariat comprenne trois ou quatre employés permanents. Les ressources permettront aussi de mettre en place un contrat annuel, adjugé au moyen des processus d'appel d'offres gouvernementaux, pour la vérification externe de la conformité aux politiques et aux procédures de la Commission. Avant l'établissement de la Commission, un budget limité a été dégagé afin que le Secrétariat puisse effectuer un travail préliminaire à l'aide d'employés temporaires. En outre, un cadre de responsabilisation de gestion a été préparé. Ce cadre décrit comment le rendement de la Commission et du Secrétariat sera évalué quand la Commission aura été établie.

En vertu d'un protocole d'entente, le Bureau du Conseil privé fournit actuellement des services financiers et administratifs au Secrétariat. Le coût du protocole d'entente est maintenant reflété intégralement dans tous les rapports financiers du Secrétariat. Les préparatifs pour la dotation permanente sont aussi terminés, ce qui devrait permettre de rapidement

établir une structure permanente après la nomination d'un directeur exécutif (comme administrateur général).

Élaborer le code de pratique

Le Secrétariat a élaboré des options relatives à un code de pratique qui formera le principal document que la Commission devra examiner, adopter et publier pour s'acquitter de son mandat dans les plus brefs délais.

Le code de pratique sera le document faisant autorité pour les organismes publics relevant de la compétence de la Commission. Ces organismes pourront toutefois l'assortir de leurs propres procédures.

Les consultations menées par le Secrétariat et ses travaux courants, y compris la recherche sur les procédures et les pratiques exemplaires d'organismes canadiens et internationaux de responsabilisation qui sont comparables, révèlent que l'on s'entend généralement sur les orientations fondamentales des options élaborées pour le code de pratique. Un consensus solide se dégage en faveur d'un code de pratique qui mise sur les points forts et les récentes réformes du système actuel tout en maintenant la tradition bien établie de la responsabilité ministérielle. En particulier :

- les processus prévus par le code de pratique devront être rentables, rapides et sans lourdeurs, notamment parce que la taille, le champ d'action et le prestige des organismes fédéraux relevant de la Commission varient grandement, ce qui exclut une approche universelle;

- l'accent devra demeurer sur des nominations fondées sur les compétences, tout en laissant une marge de manœuvre suffisante pour répondre aux besoins de diversité et de représentation au sein des conseils publics (c'est-à-dire les compétences, les intérêts et les antécédents pertinents);

- le code de pratique devra être souple et proportionnel, en ce sens que les processus de nomination devront être adaptables à la nature et au prestige du poste à pourvoir ainsi qu'aux besoins de l'organisme et à l'état de son développement;

- dans tous les cas, les processus de nomination adoptés devront être présentés clairement et publiquement.

En 2010-2011, le Secrétariat a continué d'élaborer l'ébauche du code de pratique. Au nombre des options qu'elle comporte maintenant figurent la normalisation des procédures de renouvellement et de prolongation des nominations, le resserrement des exigences de planification aux fins de l'amélioration des délais de nomination et de reconduction, et le renforcement des exigences de reddition de comptes.

Surveiller, vérifier et faire rapport

Un cadre provisoire de mesure du rendement a été préparé en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor. Ce cadre permettra de mesurer les résultats escomptés de la Commission et du Secrétariat, une fois qu'ils seront établis et pleinement opérationnels. Les indicateurs de rendement sont fondés sur la conformité au code de pratique, l'attestation de processus de sélection uniformes et de qualité, une culture interne favorable aux réformes relatives à la gouvernance des processus de nomination, ainsi qu'une sensibilisation et un appui accrus du public à l'égard du système de nomination en général. Un cadre provisoire a également été élaboré pour le rapport annuel de la Commission. La Commission et le Secrétariat feront l'objet de vérifications internes, qui relèveront du Bureau du Conseil privé, conformément aux modalités prévues dans le protocole d'entente.

Leçons apprises

Les nominations par décret sont faites par le gouverneur général, sur l'avis du Cabinet. Environs 2 500 personnes sont ainsi nommées chaque année à des postes, dont un grand nombre sont non judiciaires, au sein d'organismes, de conseils, de commissions et de sociétés d'État. Le système de nomination pour pourvoir les postes vacants suit des politiques et des procédures bien définies, et vise la nomination de candidats compétents, dans une optique d'efficience. Les postes sont dotés soit par la reconduction des titulaires, soit par la recherche, la sélection et l'évaluation de nouveaux candidats.

Les agents chargés d'aider le gouverneur en conseil à procéder à ces nominations doivent cerner et gérer les postes vacants, dans des délais adéquats, afin que les conseils puissent fonctionner à leur plein potentiel, ou

presque. Des systèmes internes et des procédés de gestion active sont utilisés à cette fin, et un processus de planification sert à déterminer la meilleure méthode pour la dotation de chaque poste. Les critères de sélection doivent être tenus à jour, afin qu'ils reflètent bien les besoins de l'organisation et les capacités précises exigées de l'éventuel titulaire. Une fois les critères définis, les candidats potentiels pourront obtenir de l'information sur les postes vacants qui seront affichés sur un site Web centralisé (créé et géré par le Bureau du Conseil privé). Un processus de sélection en bonne et due forme, adapté aux exigences du poste, sera aussi élaboré. Les candidats retenus seront évalués en ce qui concerne les conflits d'intérêts et la probité. Les noms des nouveaux titulaires seront annoncés publiquement, et ces derniers recevront l'orientation et la formation nécessaires.

Récemment, on s'est efforcé d'intégrer étroitement le processus de nomination au cadre général de gouvernance des organismes. Par exemple, le président du Conseil du Trésor a procédé à l'examen de tous les postes pourvus par décret au sein des organismes, conseils, commissions et sociétés d'État, afin de déterminer la taille optimale de ces entités et d'apporter les réductions nécessaires, dans une perspective d'efficience opérationnelle et de responsabilité financière. Au terme de cet examen, la suppression de 245 postes a été recommandée. La plupart des gouvernements vont maintenant encore plus loin : ils veulent régulariser ces examens, afin que le mandat des organismes ne perde jamais sa pertinence et que ces entités publiques continuent toujours de remplir efficacement la fonction pour laquelle elles ont été créées.

Beaucoup de progrès ont été faits depuis 2006 pour renforcer le système de nomination et en accroître la rigueur. Le site Web centralisé de la Commission, encore en cours de développement, est continuellement mis à jour et à niveau. On a clarifié les rôles et les responsabilités relatifs à tous les aspects du processus de nomination, y compris la question de la participation des conseils d'administration à la recherche et à la sélection des premiers dirigeants des sociétés d'État. Les programmes d'orientation et de formation des nouveaux titulaires de postes de direction ont été remaniés, et les ministres et sous-ministres reçoivent maintenant des conseils et du soutien renforcés, notamment en ce qui concerne les protocoles de communication. Un rapport mensuel est également produit sur toutes les nominations arrivant à échéance au cours des 12 prochains mois, et, aux

fins d'une meilleure gestion des postes vacants, les titulaires reçoivent maintenant un préavis adéquat lorsque leur mandat ne sera pas renouvelé.

À la lumière des recherches du Secrétariat, on envisage également de renforcer des volets particuliers du système, c'est-à-dire : ajouter au site Web une section interactive où les Canadiens pourront s'informer sur les rouages du processus de nomination et déclarer leur intérêt pour les postes vacants; élargir le bassin de candidats par le recours à des communications plus actives; joindre à toutes les annonces de postes vacants suffisamment d'information sur les aptitudes et l'expérience requises pour que les personnes puissent auto-évaluer leur qualification; fournir au grand public toute l'information requise sur les processus de sélection et de prise de décision; et produire des rapports réguliers sur le profil de la collectivité des personnes nommées par décret (par exemple l'âge, le sexe, la langue, la région de travail, les conditions de nomination ou de reconduction et l'échelle salariale).

L'élaboration et la mise en œuvre de politiques robustes sur le renouvellement des nominations contribueront aussi à une plus grande efficience, et garantiront des nominations de qualité, faites en fonction des compétences. Le renouvellement des nominations permet le maintien en place de titulaires expérimentés et hautement qualifiés, ce qui apporte équilibre et stabilité à un conseil. Par ailleurs, cette solution permet d'assurer une gestion rapide des postes vacants, de tirer profit des dépenses consacrées à la formation et au perfectionnement des titulaires, et d'éviter les frais et les délais associés aux procédures de nomination initiale. Cela dit, les avantages de la reconduction d'un titulaire dans ses fonctions doivent être confrontés à ceux qu'aurait la nomination d'un nouveau candidat, qui apporterait de nouvelles idées à l'organisation.

À l'heure actuelle, les protocoles sur le renouvellement des nominations ne sont pas appliqués uniformément. Ils traitent entre autres des questions suivantes. Le titulaire est-il toujours qualifié pour le poste? Son travail durant son dernier mandat a-t-il été satisfaisant? Doit-il être comparé aux autres candidats qualifiés qui ont déclaré leur intérêt? Aux fins de l'évaluation du rendement, par exemple, les responsables des nominations pourraient déterminer à l'avance les critères d'évaluation liés aux exigences du poste, et informer toutes les personnes nouvellement nommées des critères de mesure du rendement auxquels elles seront soumises.

L'évaluation du rendement des titulaires de postes quasi-judiciaires devrait également être envisagée, sans que soit compromis le principe de l'indépendance organisationnelle. Par ailleurs, des protocoles officiels conclus avec les ministres responsables pourraient porter sur le rôle précis des membres d'un conseil lors des évaluations du rendement.

Enfin, l'efficience du processus pourrait être améliorée si on exigeait des responsables des nominations qu'ils indiquent, à l'avance, leur stratégie de dotation des postes vacants, y compris qu'ils fournissent de l'information sur le processus de recrutement et de sélection proposé; un échéancier détaillé; de la documentation à jour sur le poste et l'organisation publique; le plan de consultation (au besoin); et le protocole de communication. Les évaluations postnomination pourraient alors être examinées en fonction de ces documents de planification.

Activité de programme : Services internes

Le Secrétariat de la Commission des nominations publiques étant de petite taille, il doit fonctionner comme un ministère au sens de l'annexe 1.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. À cette fin, la Direction des services ministériels du Bureau du Conseil privé fournit la plupart des services administratifs et financiers en vertu d'un protocole d'entente.

Ressources financières 2010-2011 (en milliers de dollars)

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
100	100	50

Ressources humaines 2010-2011 (ETP)

Ressources prévues	Ressources réelles	Écart
0	0	0

Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme

Le Bureau du Conseil privé fournit les services administratifs et financiers en vertu d'un protocole d'entente. La plupart de ces services sont fournis selon le principe du recouvrement des coûts.

Leçons apprises

En 2010-2011, le Secrétariat a continué de recourir à l'expertise du Bureau du Conseil privé afin de réduire ses coûts de fonctionnement.

Section III : Renseignements supplémentaires

Principales données financières

Condensée état de la situation financière
Au 31 mars 2011 (en milliers de dollars)

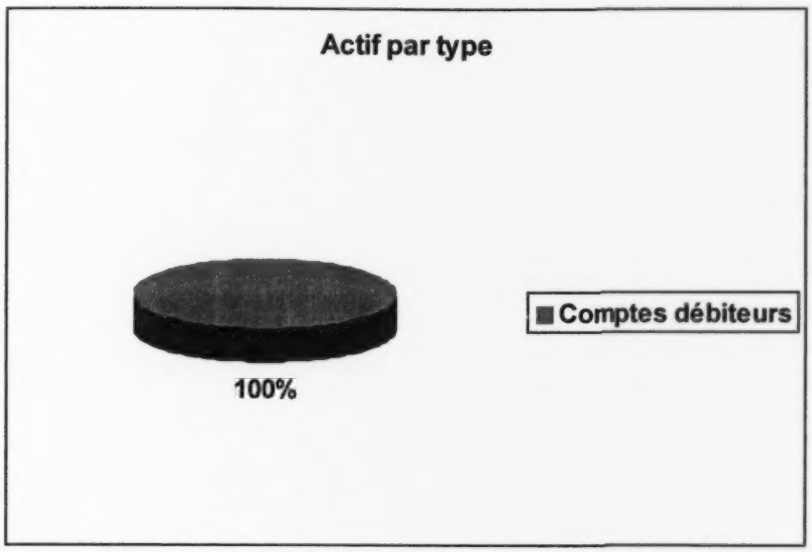
	Variation en %	2010-2011	2009-2010
Total des actifs	1 %	93	92
Total des passifs	8 %	94	87
Avoir du Canada	-120 %	-1	5
Total	**1 %**	**93**	**92**

Condensée déclaration des opérations
Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2011 (en milliers de dollars)

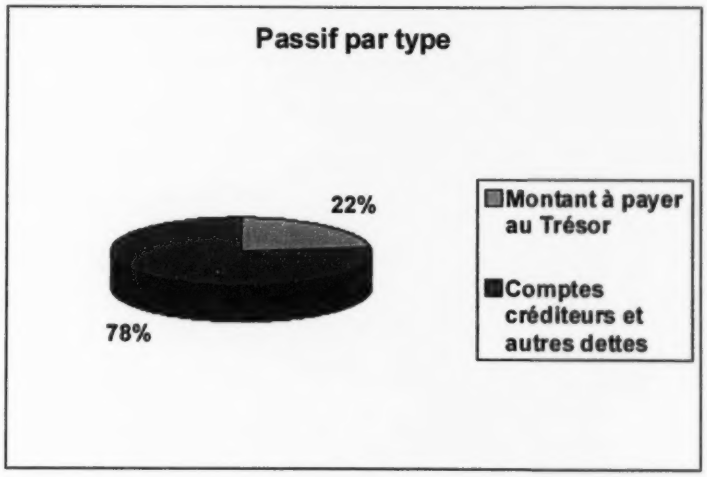
	Variation en %	2010-2011	2009-2010
Total des dépenses	-11 %	359	404
Total des revenus		0	0
Coût net des opérations	**-11 %**	**359**	**404**

Graphiques des principales données financières

Le coût net des opérations s'élevait à 359 000 $ à la fin de l'exercice 2010-2011, soit une diminution de 45 000 $ par rapport à l'exercice 2009-2010. Cette diminution est principalement attribuable à une diminution des frais de traduction, du régime d'avantages sociaux des employés et des indemnités de départ.



Le total de l'actif était de 93 000 $ à la fin de l'exercice 2010-2011, soit une augmentation de 1 000 $ par rapport à l'année précédente. Les comptes débiteurs représentent 100 % de l'actif du Secrétariat.



Le total du passif se chiffrait à 94 000 $ à la fin de l'exercice 2010-2011, soit une augmentation de 7 000 $ par rapport à l'exercice 2009-2010. Cette augmentation était principalement attribuable à l'augmentation des comptes créditeurs envers d'autres ministères fédéraux.

Le Secrétariat a deux activités de programme liées à son résultat stratégique. L'activité de programme « Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil » représente la principale activité. Elle contribue à l'atteinte du résultat du gouvernement du Canada « Activités gouvernementales bien gérées et efficaces » en faisant en sorte que les processus de sélection pour les nominations fédérales faites par le gouverneur en conseil soient équitables et axés sur les compétences. L'activité de programme « Services internes » appuie l'exécution efficace et efficiente du premier programme.
Au cours de l'exercice 2010-2011, 216 000 $ (60 %) ont été dépensés au titre de l'activité de programme « Surveillance des nominations faites par le gouverneur en conseil » et 143 000 $ (40 %) au titre de l'activité de programme « Services internes ».

États financiers

Les états financiers du Secrétariat se trouvent à www.pco-bcp.gc.ca, dans la section Rapports et publications.

Liste des tableaux supplémentaires

Aucun tableau supplémentaire n'est produit pour le Secrétariat pendant l'exercice 2010-2011[5].

5. La version électronique de tous les tableaux de renseignements supplémentaires

Section IV : Autres sujets d'intérêt

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisation

Secrétariat de la Commission des nominations publiques
155, rue Queen, pièce 319
Ottawa (Ontario) K1A 0A5
Téléphone : 613-952-4906
Télécopieur : 613-957-5016
Courriel : info@pac-cnp.gc.ca

du Rapport ministériel sur le rendement de 2010-2011 figure sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Consultez Partie III – Rapports ministériels sur le rendement (RMR) de 2010-2011 : Renseignements supplémentaires (tableaux), à http://www.tbs-sct.gc.ca/dpr-rmr/2010-2011/index-fra.asp.